

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta i Gminy Torzym ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim w Torzymiu – starszy księgowy

### **Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie średnie i staż pracy 5 lat lub wykształcenie wyższe i staż pracy 3 lata. Wykształcenie ekonomiczne i/lub staż pracy w księgowości.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
  - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
  - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.
2. Obsługa pakietu Microsoft Office.
3. Umiejętność pracy w zespole, radzenie sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych, dobra organizacja pracy.

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. naliczanie wynagrodzeń nauczycieli i pracowników samorządowych;
2. wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych;
3. sporządzania i przekazywanie dokumentów na potrzeby ZUS, Urzędu Skarbowego i PPK;
4. naliczanie odpisu na ZFŚS;

5. sporządzanie przelewów wynagrodzeń, składek, zaliczek i zobowiązań wynikających z dowodów księgowych;
6. przygotowywanie informacji:
  - płacowych potrzebnych do sporządzenia sprawozdań SIO,
  - dla PFRON,
  - na potrzeby rozliczeń subwencji na dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością;
7. rozliczanie VAT-u w placówkach oświatowych;
8. pomoc dyrektorom placówek oświatowych w opracowywaniu projektów budżetu w zakresie płac;
9. sporządzanie (w zakresie zadań stanowiska pracy) planów, sprawozdań, projektów uchwał i zarządzeń, informacji publicznej oraz innych opracowań;
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.

#### **Informacja o warunkach zatrudnienia:**

1. Miejsce pracy: siedziba Urzędu Miejskiego w Torzymiu, ul. Wojska Polskiego 32, 66-235 Torzym.
2. Praca w wymiarze pełnego etatu.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
4. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Torzymiu.
5. Planowany termin rozpoczęcia pracy: październik 2024 r.

Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

#### **Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Torzymiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia oraz staż pracy;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na <http://bip.wrota.lubuskie.pl/ugtorzym/>);

**5) oświadczenie o:**

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadaniem obywatelstwa.

**Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszego księgowego” należy składać lub przysyłać na adres: Urząd Miejski w Torzymiu, ul. Wojska Polskiego 32, 66-235 Torzym, w terminie do dnia 26 września 2024 r. (włącznie).

Uwaga: liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd (data wpływu).

**Informacje dodatkowe o naborze:**

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się po zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci mogą odbierać oferty osobiście (za potwierdzeniem odbioru) przez 3 miesiące od opublikowania wyniku naboru w BIP. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Torzymiu (66-235) przy ulicy Wojska Polskiego 32. Z administratorem można skontaktować się mailowo: [urząd@torzym.pl](mailto:urząd@torzym.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: [iod@torzym.pl](mailto:iod@torzym.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.

- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.